

**STRATEGI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI JAWA TIMUR
(Studi Kasus Pada Bidang Pelatihan Dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan Dan Evaluasi)**

Ibrahim Alamudi

S1 Ilmu Administrasi Negara, FIS, UNESA (ibrahimalamudi@gmail.com)

Indah Prabawati, S.Sos., M.Si

S1 Ilmu Administrasi Negara, FIS, UNESA

Abstrak

Standar operasional prosedur yang diterapkan di BKKBN Provinsi Jawa Timur seringkali mengalami hambatan didalam menjalankan tugas-tugasnya untuk melengkapi tujuan yang akan dicapai. Salah satu permasalahan yang sering ditemui adalah kebiasaan yang sudah menjadi tradisi bagi beberapa pegawai untuk menjalankan tugas dan pekerjaan yang kurang mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) yang telah diterapkan sebagai patokan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang membutuhkan alur atau langkah-langkah yang perlu dilalui dalam pengerjaannya. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan dan menganalisis Strategi Penerapan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Timur pada Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun narasumber dari penelitian ini adalah Ketua Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi dan 2 (dua) orang Staf Penyelenggaranya. Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa wawancara, observasi serta dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini bahwa BKKBN Provinsi Jawa Timur khususnya pada Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi sudah menerapkan SOP AP. Menurut hasil analisis berdasarkan tahapan penerapan SOP AP yang ada di Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP ada beberapa kelemahan yang teridentifikasi, yaitu pegawai sering mengabaikan alur pekerjaan pada SOP AP yang dirancang, masih ditemukan pegawai yang tidak mendapatkan info tentang SOP AP, salinan SOP AP yang belum merata bahkan tidak diketahui oleh pegawai, dan kurangnya pengetahuan mengenai tugas dari supervisi yang membantu pegawai untuk menerapkan SOP AP. Saran untuk penerapan dimasa yang akan datang untuk BKKBN Provinsi Jawa Timur khususnya Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi adalah melakukan pekerjaan sesuai alur pekerjaan dalam penerapan SOP AP bagi para pegawai selaku pelaksana SOP AP, pemberitahuan informasi perubahan maupun SOP AP sebaiknya dilakukan pemberitahuan secara berkala untuk pemahaman maupun hanya sekedar mengetahui bentuk dari SOP AP tersebut, salinan SOP AP diharapkan untuk lebih disosialisasikan kepada pegawai, lebih diberikan pengertian akan fungsi dan tugas dari supervisi untuk menambah wawasan pengetahuan pegawai.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Abstract

Standard operating procedures are implemented in Java Provinsi BKKBN East often face obstacles in performing their duties to complete the objectives to be achieved. One of the problems often encountered is a habit that has become a tradition for some employees to perform tasks and work less refers to the standard operating procedures (SOPs) which has been applied as a benchmark for doing a job that requires grooves or steps that need to be traversed in workmanship. This study aims to describe and analyze the Implementation Strategy Standard Operating Procedures Administration (SOP AP) The National Population and Family Planning (BKKBN) of East Java province on Field Training and Development Sub-Sector Implementation and Evaluation. The method used is descriptive qualitative approach. The speaker of this study is the Chairman of the Implementation and Evaluation Sub Division and 2 (two) staff organizer. Used data collection techniques such as interviews, observation and documentation. Data analysis was performed with data collection, data reduction, data display, and conclusion. The results of this study that the BKKBN East Java province, especially in the

field of Training and Development Sub-Sector Implementation and Evaluation has been implementing SOP AP. According to the results of the analysis based on the stages of the implementation of SOP APs in Permenpan No. 35 Year 2012 on Guidelines for the Preparation of SOP AP there are some weaknesses are identified, the work flow of employees often overlook the AP SOP drafted, they found an employee who does not get the info on the SOP AP, AP SOP copies uneven even known to the employee, and the lack of knowledge about the task of supervision that helps employees to implement the SOP AP. Suggestions for future implementation to BKKBN East Java province, especially in the field of Training and Development Sub-Sector Implementation and Evaluation is doing the work according to the work flow in the application of SOP AP for employees who carry SOP AP, notification or information change notification should be SOP AP regular basis for understanding and also just knowing the form of SOP AP, AP SOP copies are expected to be disseminated to employees, more understanding will be given the functions and duties of supervision to broaden employee knowledge.

Keywords: Government Administration Standard Operating Procedure (SOP AP).

PENDAHULUAN

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk mengendalikan kegiatan administrasi perkantoran, salah satu caranya adalah membuat pola dan mekanisme kerja yang standar serta baku yang tertuang dalam standar operasional prosedur kerja. Pengelola organisasi penting memahami bagaimana menyusun standar operasional prosedur (SOP) yang baku untuk dijadikan panduan mekanisme kerja organisasi. Pendokumentasian SOP diperlukan untuk menghasilkan sistem kualitas dan teknis yang konsisten serta mempertahankan kualitas kontrol serta menjaga mekanisme kerja tetap berjalan (Atmoko, 2006).

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang dituntut memiliki SOP AP pada tingkat lembaga, bidang dan sub bagian. Penyusunan SOP AP berdasarkan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 menjadi kewajiban yang harus dijalankan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Timur. Dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana di provinsi, perlu dibentuk Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor: 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tatalaksana Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi.

Standar operasional prosedur yang diterapkan seringkali mengalami hambatan didalam menjalankan tugas-tugasnya untuk melengkapi tujuan yang akan dicapai. Salah satu permasalahan yang sering ditemui adalah kebiasaan yang sudah menjadi tradisi bagi beberapa pegawai untuk menjalankan tugas dan pekerjaan yang kurang mengacu pada standar operasional prosedur

(SOP) yang telah diterapkan sebagai patokan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang membutuhkan alur atau langkah-langkah yang perlu dilalui dalam pengerjaannya. Budaya kerja pegawai yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya yang kurang memperdulikan SOP AP di tempatnya bekerja dan prioritas pekerjaan mana yang harus didahulukan yang mana yang harus menunggu untuk dikerjakan dalam penyelesaiannya serta semakin banyak pekerjaan yang mengantri untuk dikerjakan semakin menunda untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Contoh permasalahan yang harus mendapatkan perhatian dari semua pemangku kepentingan antara lain adalah budaya pokok engene, dulu juga begitu, sudah kerjakan saja dan seterusnya. Hal tersebut dilakukan untuk mempertahankan keamanan yang konservatif, anti perubahan dan cenderung mempertahankan status quo. Permasalahan tersebut ditemukan berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan di instansi tersebut.

Permasalahan dan hal tersebut di atas harus perlahan dikikis agar perbaikan dapat berjalan sebagaimana mestinya, dan salah satunya perlu disusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Timur Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi yang menjadikan penulis tertarik untuk meneliti strategi penerapan SOP AP di BKKBN Provinsi Jawa Timur pada Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi.

Dari permasalahan tersebut, maka perlu adanya kajian teoritik yang berkaitan dengan masalah tersebut untuk kelancaran penerapan SOP AP di BKKBN Provinsi

Jawa Timur Bidang Pelatihan dan Pengembangan Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi.

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Definisi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Stup dalam Merdekawati (2012), Standard Operating Procedure (SOP) merupakan suatu rangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin yang terdapat pada suatu perusahaan. Pengembangan dan penerapan dari SOP merupakan bagian penting dari keberhasilan sistem kualitas dimana SOP menyediakan informasi untuk setiap individu dalam perusahaan untuk menjalankan suatu pekerjaan, dan memberikan konsistensi pada kualitas dan integritas dari suatu produk atau hasil akhir. Tujuan utama dari penerapan SOP adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan suatu proses kerja yang dirancang pada SOP. Pemaparan yang telah dikemukakan, memberikan pengetahuan bahwa tujuan dari SOP adalah untuk memudahkan dan menyamakan persepsi semua orang yang menggunakannya, dan untuk lebih memahami setiap langkah kegiatan yang harus dilaksanakannya. Kesalahan prosedur dapat mengakibatkan hasil yang kurang baik bahkan dapat menimbulkan kecelakaan atau kerusakan pada mesin perusahaan yang hal ini akan dapat merugikan karyawan dan perusahaan itu sendiri.

Sedangkan menurut Atmoko (2006), standar operasional prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Atmoko (2006) juga mengatakan bahwa standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan “adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Sedangkan administrasi pemerintahan sendiri “adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah”. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

SOP sebagai suatu dokumen atau instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SOP yang digunakan di organisasi pemerintahan atau birokrasi untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah SOP jenis administratif. Menurut Permenpan Nomor 35 Tahun 2012, “SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan”. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif yang digunakan dilingkup pemerintah disebut Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP). SOP-AP yang mempunyai peranan penting bagi pemerintahan dalam pelayanan kepada masyarakat, menjadikan perumusan dan penyusunan SOP-AP di birokrasi pemerintah menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya.

3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. (Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP).

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
- b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

4. Manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

Berbagai manfaat yang akan diperoleh dari suatu standart operating procedures antara lain (Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP) :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;

- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

5. Jenis

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini (Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP) :

- a. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

1) SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan :

- a) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- b) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical

check-up, dan lain-lain. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya, contoh SOP Teknis adalah SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi.

SOP teknis ini merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

c) SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan
2) SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- b) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis

besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, contoh SOP Administrasi adalah SOP Pelayanan Pengujian Sampel Di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Disamping merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

b. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- 1) SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
- 2) SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

c. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- 1) SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

- 2) SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

d. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- 1) SOP Generik (Umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dan seterusnya.
- 2) SOP Spesifik (Khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOPkan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

6. Penerapan SOP AP

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai (Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP) :

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/ diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/ copy SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;

- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);

- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP AP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya.

Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Penerapan SOP AP

Pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

- 2) Pemberitahuan (Notification)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.

- 3) Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/copy dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Jika pelaksana tidak memiliki akses terhadap SOP AP yang baru dikembangkan, maka SOP AP tidak dapat diterapkan dengan baik sehingga mereka tidak dapat dianggap bertanggung jawab jika terdapat kesalahan prosedur.

- 4) Pelatihan Pemahaman SOP AP

Penerapan SOP AP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksanaannya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari tetapi apapun bentuknya, yang paling utama adalah program yang dirancang harus dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.

Pemberian pelatihan dimulai dengan penilaian kebutuhan pelatihan, penyusunan materi pelatihan, pemilihan peserta pelatihan, pemilihan instruktur, serta penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan.

5) Supervisi

Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya supervise sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah berdasarkan tujuan terapan, metode naturalistik, tingkat eksplanasi deskriptif serta jenis data dan analisis kualitatif. Pemilihan lokasi penelitian tidak serta merta dipilih begitu saja. Namun, peneliti tertarik untuk meneliti Strategi Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di BKKBN Provinsi Jawa Timur pada bidang pelatihan dan pengembangan khususnya pada sub bidang penyelenggaraan dan evaluasi. Berikut adalah penjelasan mengenai penelitian :

1. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi yang menerapkan penyusunan SOP-AP berdasarkan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).
2. Dalam pelaksanaannya, penggunaan SOP AP di departemen ini mempunyai peran penting dalam hasil kinerja yang diperoleh karena berkaitan langsung dengan masyarakat. Terutama pada Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi yang merupakan jantung ketatalaksanaan pada seluruh Bidang yang ada di BKKBN Provinsi Jawa Timur.

Terdapat gejala-gejala pada penerapan SOP AP di BKKBN Provinsi Jawa Timur, yang kurang disiplin dalam menjalankan tugas sesuai SOP, serta budaya/kebiasaan yang kurang memperdulikan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi, budaya kerja pegawai yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya tidak peduli pada SOP AP yang berlaku di tempat bekerja, serta sifat menunda pekerjaan yang semakin banyak pekerjaan yang menunggu untuk diselesaikan mengingat tujuan utama dari penerapan SOP AP adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan suatu proses kerja yang dirancang pada SOP AP. Fokus penelitian adalah pemusatan konsentrasi pada tujuan dari penelitian yang dilakukan. Fokus penelitian harus dinyatakan secara eksplisit untuk memudahkan peneliti sebelum melakukan observasi. Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisa

hasil penelitian lebih terarah. Adapun fokus penelitian ini adalah Strategi Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di BKKBN Provinsi Jawa Timur Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi berdasarkan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Dalam hal ini, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan beberapa strategi dalam pelaksanaannya meliputi langkah-langkah berikut (Permenpan Nomor 35 Tahun 2012) :

1. Perencanaan Penerapan SOP AP, adalah rencana penerapan yang tepat terdapat tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumber daya yang terkait.
2. Pemberitahuan (Notification), adalah penyebarluasan informasi perubahan.
3. Distribusi dan Aksesibilitas, terdapatnya salinan/copy yang harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut
4. Pelatihan Pemahaman SOP AP, tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.
5. Supervisi, adalah yang membantu jalannya SOP AP sampai benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervise secara terus menerus.

Langkah-langkah strategi tersebut nantinya akan menjadi acuan bagi Penerapan SOP AP di BKKBN Provinsi Jawa Timur Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi, Data adalah bahan keterangan tentang suatu objek penelitian yang lebih menekankan pada aspek materi, segala sesuatu yang hanya berhubungan dengan keterangan tentang suatu fakta yang ditemui peneliti di daerah penelitian. Data dalam penelitian terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer, yaitu data yang diperoleh oleh informan secara langsung dengan cara observasi dan wawancara. Adapun informan yang digunakan sebagai narasumber (key informan) dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi BKKBN Provinsi Jawa Timur yaitu Dra. Nuzulianti Rahayu, MM. Informasi yang ingin di dapatkan, yaitu informasi yang berkaitan dengan SOP AP di BKKBN Provinsi Jawa Timur Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi.
- b) Staff/Pegawai di dalam Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi BKKBN Provinsi Jawa Timur dengan Bapak Kasmari dan Bapak

Andi. Informasi yang ingin di dapatkan, yaitu informasi yang berkaitan dengan Penerapan SOP AP di BKKBN Provinsi Jawa Timur Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi.

Setelah dalam proses pengumpulan data tidak lagi ditemukan variasi informasi (mencapai titik jenuh), maka peneliti tidak mencari informasi baru, proses pengumpulan informasi dianggap selesai (telah cukup). Penelitian kualitatif tidak dipersiapkan jumlah informan, tetapi juga bisa tergantung dari tepat tidaknya pemilihan informan kunci, dan kompleksitas dari keragaman fenomena sosial yang diteliti Data sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung. Data ini diperoleh dari studi kepustakaan, yaitu metode pengumpulan data dengan melihat beberapa literatur, antara lain: catatan, buku, dokumen yang ada hubungannya dengan penelitian tersebut. Data sekunder berupa dokumen dan data dari BKKBN Provinsi Jawa Timur Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi terkait tentang penerapan SOP AP sangat berguna untuk mendukung sumber data primer. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu melalui wawancara, angket dan observasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi Pemerintah dapat berjalan dengan baik dan tepat apabila dikerjakan dengan melakukan langkah-langkah strategis yang benar. Salah satu langkah strategis tersebut, yaitu penerapan SOP AP yang merupakan bagian dari administrasi pemerintah untuk meningkatkan kualitas ketatalaksanaan suatu birokrasi. Hal tersebut sejalan dengan Sedarmayanti (2009 : 89) bahwa salah satu dari strategi pendayagunaan ketatalaksanaan adalah perumusan dan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) administrasi pemerintahan.

Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan “adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Sedangkan administrasi pemerintahan sendiri “adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah”. Pengertian tersebut didukung oleh Dra. Nuzulianti Rahayu, MM selaku Kasubid Penyelenggaraan dan Evaluasi yang mengatakan bahwa SOP AP merupakan acuan perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur dan Mitra kerjanya dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBP) yang merupakan program utama dari BKKBN Provinsi Jawa Timur.

Tujuan SOP AP adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparat pemerintah (Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP). Dra. Nuzulianti Rahayu, MM mengatakan tujuan SOP AP di BKKBN Provinsi Jawa Timur adalah mengakomodir berbagai kajian dan pemikiran serta usul saran dari komponen terkait, para Widyaiswara dan struktural serta hasil evaluasi penyelenggaraan dan pelatihan yang merupakan wujud dari penerapan SOP AP.

Manfaat yang akan diperoleh dari suatu standart operating procedures antara lain (Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP) :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparat dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparat atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparat dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparat menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparat cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparat dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparat;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparat dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparat dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;

- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Demikian halnya dengan manfaat yang dirasakan oleh pegawai dalam penerapan SOP AP mulai dari segi waktu, biaya dan keefektifan dalam menjalankan tugasnya dapat berjalan sesuai tujuan yang diharapkan.

Salah satu instansi publik yang telah menerapkan SOP-AP di lingkungan organisasinya adalah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN) Provinsi Jawa Timur khususnya di Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur melakukan penerapan SOP AP untuk meningkatkan ketatalaksanaan organisasinya. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP yang mempunyai sasaran peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur untuk memenuhi misinya, yaitu mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan dan mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera. Tindakan yang dilakukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur sudah tepat, sebagaimana yang disampaikan oleh Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan “adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Sedangkan administrasi pemerintahan sendiri “adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah”.

Selain untuk memenuhi misinya, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur melakukan penerapan SOP AP untuk memperbaiki sistem manajemen pemerintahan yang telah ada, agar nantinya mampu meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diembannya. Apa yang dilakukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur sudah cukup tepat, dimana hal tersebut sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2009 : 76) bahwa salah satu cara untuk melakukan perbaikan sistem manajemen pemerintahan adalah dengan simplikasi dan otomatisasi tatalaksana, sistem prosedur dan mekanisme pelayanan publik.

Penerapan SOP AP di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur berpedoman pada Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Pedoman tersebut berisi

tahapan-tahapan yang harus dijalankan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur penerapan SOP AP di lingkungan organisasinya.

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai (Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP) :

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/ diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/ copy SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP);
- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP AP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur telah menerapkannya sesuai aturan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP. Namun dalam prakteknya masih ada pegawai yang belum melaksanakan penerapan SOP AP dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pedoman dalam melakukan bekerja.

Atas dasar hal tersebut di atas, untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerapan SOP AP

Pengembangan atau perubahan SOP AP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur telah melakukan perencanaan SOP AP yang sesuai untuk diterapkan dalam kinerja pegawai dan lebih efektif dengan menerapkan SOP AP dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Menurut pegawai disana, SOP AP yang dirancang sudah sesuai dengan tujuan sasaran yang ditentukan serta penerapannya sudah berlaku di BKKBN Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Mereka juga diberikan kesempatan untuk mempelajari dan memahami semua tugas maupun arahan dalam menerapkan SOP AP. Penggunaan SOP AP dinilai lebih efektif untuk melakukan segala sesuatunya dalam mengerjakan dan

melaksanakan tugas yang dibebankan oleh pegawai. Untuk kesesuaian tugas yang dikerjakan Bapak Andi Dwi Irawan dan Bapak Kasmari berbeda pendapat. Bapak Andi Dwi Irawan mengatakan bahwa tugas-tugas yang dikerjakan memang sudah sesuai dengan SOP AP yang berlaku, namun terkadang juga ada yang belum sesuai dengan SOP AP. Berbeda dengan Bapak Andi Dwi Irawan, Bapak Kasmari mengatakan bahwa semua tugas yang dikerjakan sudah sesuai dengan SOP AP yang berlaku. Namun, untuk prosentase kegunaan SOP AP kurang mendapatkan respon yang baik. karena para pegawai sering melewati alur pekerjaan daripada SOP AP yang dirancang.

2. Pemberitahuan (Notification)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan. Menurut Bapak Andi Dwi Irawan upaya Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur untuk melakukan pemberitahuan mengenai SOP AP yang berlaku cukup baik dengan melakukan notification secara online maupun pada papan pengumuman yang disediakan. Namun hal tersebut lagi-lagi kurang mendapat respon dari para pegawai. Masih ada pegawai yang mengaku belum mendapatkan info tentang SOP AP yang berlaku maupun perubahannya. Tanggapan dari pegawai disana pemberitahuan tentang SOP AP sangat penting, mengingat hal tersebut adalah salah satu cara agar mereka mengetahui informasi terbaru tentang pekerjaan yang mereka laksanakan.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan/copy dari berbagai SOP AP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP tersebut. Penerimaan salinan SOP AP di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur tidak merata. Hal tersebut diungkapkan oleh salah satu pegawai (Bapak Kasmari) yang mengaku masih belum bahkan tidak mengetahui salinan SOP AP yang berlaku disebarluaskan. Menanggapi masalah tersebut Bapak Andi Dwi Irawan sebagai pegawai di sana mengatakan, apabila terdapat pegawai yang tidak mendapatkan/mempunyai salinan SOP AP maka langkah yang dilakukan adalah memberikan pengarahan seputar tugas dan tanggungjawab yang akan dibebankan serta cara pengerjaannya.

4. Pelatihan Pemahaman SOP AP

Penerapan SOP AP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Tergantung dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Provinsi Jawa Timur telah melakukan pelatihan untuk pegawai mengenai pemahaman-pemahaman tentang SOP AP yang digunakan. Bapak Andi Dwi Irawan dan Bapak Kasmari juga mengatakan biasanya jenis pelatihan yang dilakukan bermacam-macam misalnya pelatihan SDM yaitu pelatihan mengenai pemasangan IUD, serta alat-alat kontrasepsi lainnya, pelatihan tentang cara wawancara kepada masyarakat tentang kesehatan reproduksi dan sebagainya, tergantung pada kebutuhan pelaksanaan program kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur.

5. Supervisi

Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk supervisi. Sayangnya tidak semua pegawai mengetahui tugas dari supervisi tersebut. Namun dalam penerapannya, terdapat supervisi yang membantu para pelaksana dalam menerapkan SOP AP di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur. Supervisi sendiri dilaksanakan secara langsung oleh Dra. Nuzulianti Rahayu, MM yang juga adalah Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Dra. Nuzulianti Rahayu, MM yang mengarahkan, memberikan pelatihan serta sekaligus sebagai perancang SOP AP untuk pelaksanaan tugas para pegawai di sana.

Penutup Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang berjudul Strategi Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Timur pada Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi dapat ditarik simpulan bahwa Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur telah melakukan perencanaan SOP AP yang sesuai untuk diterapkan dalam kinerja pegawai dan lebih efektif dengan menerapkan SOP AP dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Namun, untuk kegunaan SOP AP kurang mendapatkan respon yang baik, karena para pegawai sering melewati alur pekerjaan daripada SOP AP yang dirancang. Upaya Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur untuk melakukan pemberitahuan mengenai SOP AP yang berlaku serta pembaharuan SOP AP cukup baik dengan melakukan notification secara online maupun pada papan pengumuman yang disediakan, namun hal tersebut lagi-lagi kurang mendapat respon dari para pegawai. Masih ada pegawai yang mengaku tidak mendapatkan info tentang SOP AP yang berlaku maupun perubahannya. Penerimaan salinan SOP AP di Badan Kependudukan dan

Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur tidak merata. Hal tersebut diungkapkan oleh salah satu pegawai yang mengaku bahwa masih belum bahkan tidak mengetahui salinan SOP AP yang berlaku disebarluaskan. Telah dilakukannya pelatihan untuk pegawai mengenai pemahaman-pemahaman tentang SOP AP yang digunakan. Biasanya jenis pelatihan yang dilakukan bermacam-macam tergantung pada kebutuhan pelaksanaan program kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur. Hal tersebut dapat sangat membantu para pelaksana SOP AP dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepada mereka. Penerapan SOP AP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP AP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk supervisi. Sayangnya tidak semua pegawai mengetahui tugas dari supervisi tersebut. Namun dalam penerapannya, terdapat supervisi yang membantu para pelaksana dalam menerapkan SOP AP di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur. Supervisi sendiri dilaksanakan secara langsung oleh Dra. Nuzulianti Rahayu, MM yang juga adalah Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Ibu Dra. Nuzulianti Rahayu, MM yang juga mengarahkan, memberikan pelatihan serta sekaligus sebagai perancang SOP AP untuk pelaksanaan tugas para pegawai di sana.

Saran

Sesuai hasil penelitian di lapangan mengenai Strategi Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Timur pada Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi, penulis memberikan beberapa saran dari hasil identifikasi kelemahan dalam penerapan SOP-AP yang diharapkan dapat menjadi alternatif dalam membantu memecahkan masalah di waktu yang akan datang, antara lain:

1. Diharapkan para pegawai lebih memperhatikan alur pekerjaan dalam Penerapan SOP AP yang berlaku untuk pedoman dalam melakukan suatu pekerjaan.
2. Dalam hal pemberitahuan tentang SOP AP yang berlaku maupun perubahannya, sebaiknya dilakukan pemberitahuan secara berkala untuk pemahaman maupun hanya sekedar mengetahui bentuk dari SOP AP tersebut. Supaya dalam prakteknya, penerapan SOP AP dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Salinan SOP AP diharapkan untuk lebih disosialisasikan kepada para pegawai, agar dalam penerapan SOP AP pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

4. Pengenalan akan adanya supervisi serta peranannya dalam pelaksanaan SOP AP hendaknya lebih diberikan pengertian akan fungsi dan tugas dari supervisi untuk menambah wawasan pengetahuan pegawai. Karena ditemukan beberapa pegawai yang kurang memahami akan fungsi supervisi sendiri. digunakan sebagai acuan. Dalam artikel ilmiah, Daftar Pustaka harus ada sebagai pelengkap acuan dan petunjuk sumber acuan. Penulisan Daftar Pustaka mengikuti aturan dalam Buku Pedoman ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, Tjipto. 2006. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Jurnal Governance : Sinergi Masyarakat, Swasta dan Pemerintah Yang Berkeadilan. Vol.2, No.2, Hal.56-59.
- Harsono, Djati. 2004. Implementasi Kebijakan Sistem Informasi dan Manajemen Pertahanan Nasional (Simtanas) Di Kantor Pertahanan Kabupaten Jepara. Tesis tidak Diterbitkan (Online), (eprints.undip.ac.id/25116/1/djati_harsono.pdf; diakses tanggal 16 Februari 2014).
- Jalaluddin, A. Sayuti. 2012. "Pentingnya Standar Operasional Prosedur Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Dalam Perusahaan". Jurnal Ilmiah, Vol.IV, No.3.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. 2012. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/35/M.PAN/06/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Jakarta.
- Merdekawati, Lionisia Handoko. 2012. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Operasional Toko di Supermarket UFO (United Fashion Outlet) Surabaya.
- Sedarmayanti (editor). 2009. Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan Pemerintahan yang Baik). Bandung: PT. Refika Aditama.
- Steers, Richard M. 1986. Efektivitas Organisasi. Jakarta : Erlangga.
- Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Administrasi. Bandung : Alfabeta.
- _____. 2010. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Bandung : Alfabeta
- _____. 2011. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Edisi Revisi. Bandung : Alfabeta
- Usman, Husaini dan Purnomo Setiady A. 2009. Metode Penelitian Sosial. Jakarta : Bumi Aksara